

村立郷土資料館収蔵品台帳作成業務 仕様書

1 業務名

村立郷土資料館収蔵品台帳作成業務

2 事業目的

村立郷土資料館（以下、資料館とする）内に収蔵されている美術工芸品と文書資料のリスト（台帳）を作成し、収蔵庫内を整えることで資料照会を効率化させ、適正な状態を整えることと文化財活用事業の第一歩とすることを図る。

3 業務内容

美術工芸品と文書資料の基礎データを作成するため下記の作業内容を行い、成果物として次のとおり納めるものとする。

(1) 基礎情報一覧 (資料の写真付き)	①基礎情報一覧 (Excel データ)	1 部
	②基礎情報一覧 (紙ベース)	1 部
(2) 画像データ	現物と照合可能な程度のデータ量とする 画像フォーマット	
	①閲覧用画像 JPEG 画像	1 部
(3) フォーマット	①基礎情報一覧のフォーマット (Excel データ)	1 部
	②資料に取り付けるタグのフォーマット (Excel データ)	1 部

以上、デジタルデータ (1) - ①、(2)、(3) を HDD に格納の上納入。

なお、各デジタルデータについては、資料を管理するパソコン (Windows) 上で正常に作動することを担当者が確認できた上で完了となる。

4 作業内容

(1) 業務計画について

作業を実施する際は業務計画を策定し、定期的に資料館担当者へ進捗状況を報告すること。進捗状況の報告の時期については、資料館担当者と受託者で協議し行うこととする。

(2) 作業場所について

①作業は原則として資料館内で実施するものとする。

②資料を収蔵庫から別室に持ち出して作業をする際は、人の手で行うこととし、移動は教育委員会資料館担当者（以下、資料館担当者とする）と資料館管理運営委託者の立ち会いのもと、受託者と協力して行う。

③資料の運搬作業・作業場での作業中において、万一資料に事故があった場合は資料館担当者

に速やかに報告し、その指示を受けること。事故が受託者側の過失による場合は、受託者側の負担による修復、損害の賠償を行うこと。

(3) 資料のクリーニング

各資料は、撮影前に資料館担当者の指定した方法によって撮影上必要最低限の除塵などを行う。

(4) 写真撮影

美術工芸品と文書資料の写真をデジタルカメラにより撮影する。その際、各カットに識別番号を写し込むこと。

①撮影機材 デジタル一眼カメラを使用すること。

背景は原則白かグレーの無彩色とし、標準反射板 カードないしデジタル専用カラーチャートを使用して、撮影対象の資料と同じ条件下で同時に撮影しておくこと。ただし、大型資料については資料館担当者とその都度協議し、条件を定めることとする。

②撮影数 (立体物)

1点につき平均1～3カット程度。

- ・撮影箇所は外観、正面、側面の3点を基準として、資料館担当者と相談のうえ定める。
- ・正面と背面、左右側面の形状が異なり、かつ資料の機能的に重要である場合、その他墨書・刻印、管理上注意を要する破損箇所等、資料館担当者が必要と認めた場合、撮影を指示することがある。

(古文書)

冊子は表紙のみで可。一紙文書は広げて全体が画像1点に収まる場合は画像1点で可とする。また、資料の機能的に重要である場合、その他墨書・刻印、管理上注意を要する破損箇所等、資料館担当者が必要と認めた場合、撮影を指示することがある。

③撮影データの画像処理

画像補正は、背景など最小限に止め、実物に対する色、形に忠実に行うこと。

なお、写真データは、資料館担当者が委託期間中、適宜画像の確認を行い、取り直しを求めることがある。

④画像の処理

画像のファイル名は画像特定番号（収蔵番号＋枝番）に一致させる。

(5) 計測、資料の状態等の記録

長さ、幅、高さ、奥行き等基本的な部分について計測を行う。計測箇所の詳細については、資料館担当者の指示に従うこととする。

(6) タグの作成、取り付け

タグには識別番号、資料名称、収集地、所有者、寄贈者名または寄託者名、備考（特記事項がある場合）を記入し、(4)の作業を終えた資料に取り付ける。既にタグ（それに類似するもの）が取り付けられている場合は、それを外さずに新たなタグを取り付けるものとする。

(7) 資料データベースの作成

①基礎情報のデータベースは Windows に対応できるデータベース管理システムを使用する。下記に挙げる項目を最低限含む基礎情報データベースを作成し、そのバックアップを Excel データで出力して提出する。

○入力内容

1) 識別番号、2) 資料名称、3) 読み、4) 資料点数、5) 分類番号、6) 収集地、7) 寄贈者名または寄託者名、8) 収納場所、9) 計測値、10) 画像特定番号、11) 銘文、12) 資料状態、13) 備考（タグの記載事項その他特記事項がある場合）、14) 元の所在場所、15) 作業後収納場所、16) 登録日、17) 記録者氏名、18) 記録者メモ（所属名）

②以上の内容を、一覧にして見やすい形に整理したデータを作成、また同データを上ベースでも作成し、収納するものとする。

(8) 資料の収納

作業が終了した資料は、作業内容（1）に準じて作業場から搬出し、資料館担当者が指定した場所（資料館内の収蔵庫）に移動、収納するものとする。収納した場所を作業内容（6）－①－8）に記録するものとする。

5 業務場所の実施場所

千早赤阪村立郷土資料館内の研修室で行うものとする。

○研修室の仕様：床面積 48.75m²/室内長 7800 mm

コンセント 100V 用 2 口×2

6 実施体制

本事業を行うに際し、以下の条件により円滑に遂行できる事業推進体制を整備するものとし、業務内容や進捗状況を常に複数の者が把握し、当館からの問い合わせについて常に対応可能な体制をとること。

(1) 美術工芸品・文書資料の取扱い実績

受託者は、大学または大学院で美術史・文献史その他これに類する学科目を専門に修める課程を終了したもので、美術・工芸品、古文書等の調査、整理作業に従事した経験のある者。また、これと同等以上の経験がある者。

(2) 作業監督技術者、作業員の配置

受託者は、作業期間中、作業場所に、下記に該当する業務監督技術者を配置し、作業員の指導・監督、管理、美術工芸品・文書資料の管理等業務について責任をもって行わせるものとし、これを証明可能な資料を提出すること。また、作業時には常時2名以上の作業員を配置すること。

①学芸員の資格を有し、文化財の安全な取扱い、文化財の写真撮影や計測、データ作成等を学術的手法に則して的確に行い、また指導できること。

7 委託期間

契約締結日から令和7年3月10日

8 成果物、実績報告書の納入（提出）場所

大阪府南河内郡千早赤阪村大字水分 263 番地 教育委員会事務局

9 その他留意事項

- (1) 契約後は速やかに当館と詳細な打ち合わせを行うものとする。
- (2) この委託業務に必要な機器・備品（資料移動関連機材、撮影及び撮影用照明機材、データ入力機器及び必要ソフト、成果物納品用 HDD、事務用机、椅子、ロッカー等）、消耗品（タグ、清掃用具、作業着・マスク、履き物等、計測用具、筆記用具、印刷用紙等）は、全て受託者の負担とする。
- (3) 受託者及び業務従事者等（本業務に直接・間接を問わず関わる全ての者）は、本業務上で知り得た情報を委託者の許可なく本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
また、第三者に漏洩、開示、貸与または譲渡してはならない。これらのことは、本業務終了または解除後も同様とする。
- (4) 委託料は、仕様書に示す業務を全て履行したことを確認した後、請求に基づき支払うものとし、前払い及び部分払いは行わないこととする。
- (5) 本業務の実施の際に生じた知的財産権は、原則として委託者である千早赤阪村に帰属する。
- (6) 費用の見積りを出す際は、教育委員会と日程調整をして資料館で現場確認を行い、算出すること。
- (7) 千早赤阪村は受託者が次のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。
 - (ア) 役員等（法人の役員又はその視点若しくは営業所をいう。）又は経営に事実上参加している者が暴力団員であると認められるとき。
 - (イ) 役員等又は経営に事実上参加している者が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
 - (ウ) 役員等又は経営に事実上参加している者がいかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して金銭、物品、その他財産上の利益を不当に与えたと認められるとき。
 - (エ) 役員等又は経営に事実上参加している者が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき

関係を有していると認められるとき。

- (8) 受託者がこの契約を履行しないとき、又はこの契約に違反したとき、千早赤阪村はこの契約を解除し、受託者に支払った金額の全額又は一部を返還させることができる。
- (9) この仕様書に定めない事項、疑義が生じた事項については、必要に応じて、委託者、受託者双方の協議により定めるものとする。